

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МОБУ
«СОШ №2»

протокол № 9
от «18» мая 2018 г.



«18» 05 2018 г

Пер. № 58/1

г. Минусинск

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала и электронного дневника в МОБУ «СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано в МОБУ «СОШ №2» (далее – школа) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - . Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником в школе является автоматизированная информационная система «ЭлЖур» (<https://minus-school2.eljur.ru>), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД).
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.5 ЭЖ /ЭД школы служат для решения следующих задач:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ /ЭД.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ /ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.2 Все пользователи ЭЖ /ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

- 2.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 2.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов МОБУ «СОШ № 2» по заполнению ЭЖ/ЭД

3.1 Администратор электронного журнала в школе

- 3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 3.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 3.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 3.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 3.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 3.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 3.1.11 Контролирует работоспособность системы ЭЖ.
- 3.1.12 Создает резервные копии базы данных не реже 1 раза в 2 недели.
- 3.1.13 Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ.
- 3.1.14 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2 Директор

- 3.2.1 Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 3.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

3.3 Классный руководитель

- 3.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 3.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 3.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 3.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4 Учитель-предметник

- 3.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 3.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 3.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 3.4.5 В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.
- 3.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 3.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 3.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 3.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 3.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 3.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 3.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Делопроизводитель (секретарь) школы

- 3.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6 Заместитель директора по УВР

- 3.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.
- 3.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 3.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).
- 3.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 3.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

- 5.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

6. Отчетные периоды

- 6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 8.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.3 Информация об итоговой оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 9.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения после принятия его на Педагогическом совете Учреждения.
- 9.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором Учреждения после принятия их на Педагогическом совете Учреждения.